

1997

වාර්ෂික සැලැස්ම

ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාලය

ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලය

පෙරවදන

ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලයේ 1997 වාර්ෂික සැලැස්මට පෙරවදනක් ලිවීමට අවස්ථාව ලැබීම ගැන අතිශයින් සතුටු වෙමි. 1997 වසරේදී මණ්ඩලයේ කටයුතු වඩාත් පුළුල් කිරීමටත්, ඒ මගින් වඩාත් ඵලදායී ජාතික සේවාවක් සැලැස්මත් අපගේ අපේක්ෂාව වේ. ආයතනයේ පසුගිය වසර ගණනාවක ප්‍රගතිය සහ කාර්යයන් සැලකිල්ලට ගෙන අංශ ප්‍රධානීන් සහ අනෙකුත් කාර්ය මණ්ඩලය සමග සාකච්ඡා කොට මෙම සැලැස්ම සකස් කිරීම පිළිබඳවත්, 1996.12.31 වන දින සම්මන්ත්‍රණයක් පවත්වා සැලැස්ම පැහැදිලි කරලීම පිළිබඳවත් මණ්ඩලයේ අධ්‍යක්ෂ එම්.එස්.යූ. අමරසිරි මහතාට ස්තූතිවන්ත වෙමි. 1997 වසර සඳහා සැලසුම් කර ඇති කාර්යයන් සියල්ලම උසස් මට්ටමින් ඉටුකර ගැනීමට ආයතනයේ කාර්ය මණ්ඩලයේ උපරිම සහයෝගය ලැබෙනු ඇතැයි අපේක්ෂා කරමි.

හෙතරි සමරනායක
සභාපති

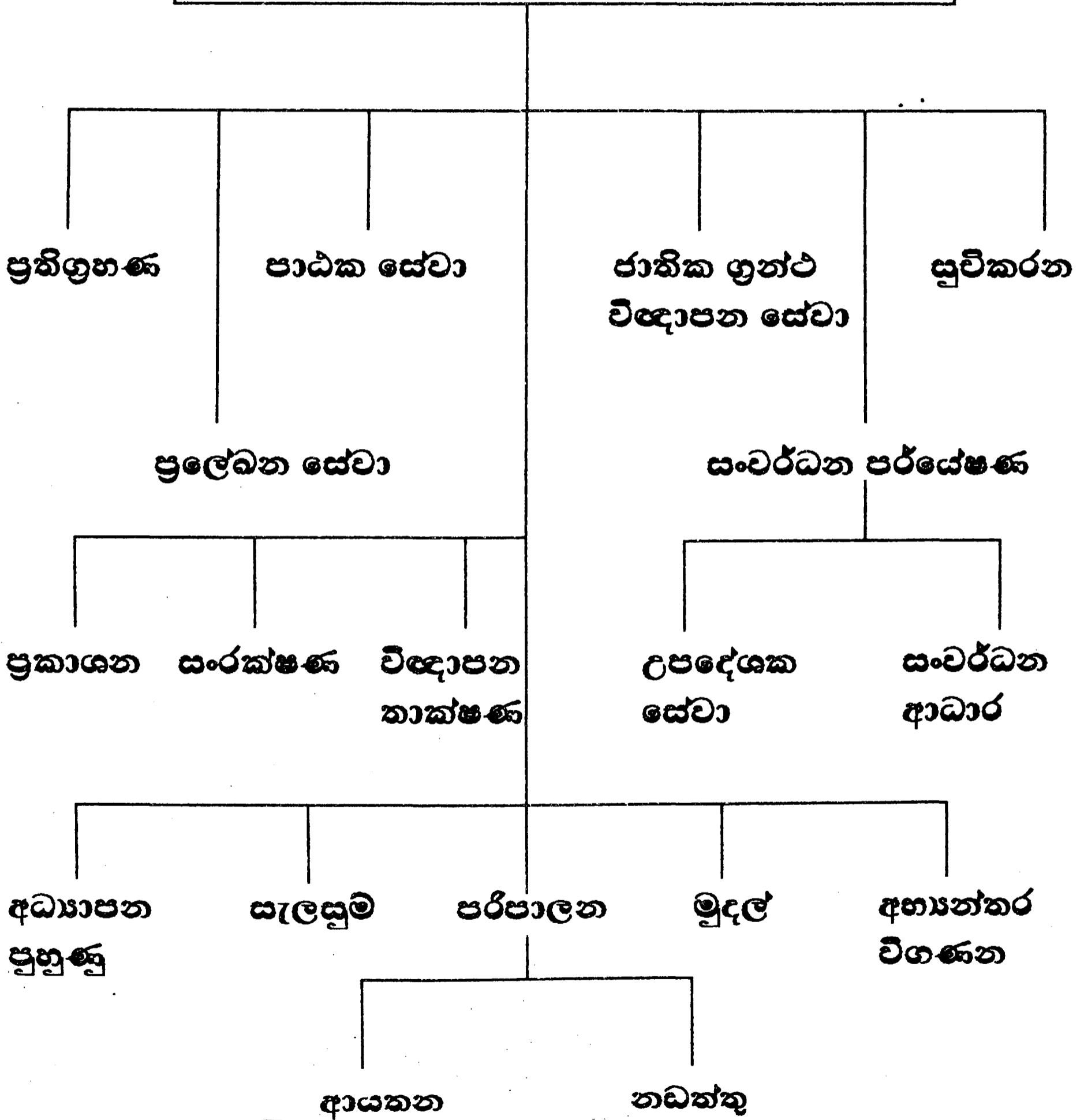
1997.01.01 වන දින

ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලය,
අංක 14, නිදහස් මාවත,
කොළඹ 07.

| | |
|---|----|
| ප්‍රතිග්‍රහණ අංශය | 1 |
| පාඨක සේවා අංශය | 3 |
| ජාතික ග්‍රන්ථ විද්‍යාපන සේවා අංශය | 5 |
| සුවිකරණ අංශය | 7 |
| ප්‍රලේඛන සේවා අංශය | 9 |
| සංවර්ධන හා පර්යේෂණ අංශය | 11 |
| උපදේශක සේවා හා පර්යේෂණ අංශය | 11 |
| පුස්තකාල සැපයීම් හා ව්‍යාපෘති සේවා අංශය | 13 |
| ප්‍රකාශන අංශය | 15 |
| සංවර්ධන හා ප්‍රතික්ෂේපන අංශය | 17 |
| විද්‍යාපන කාක්ෂණ අංශය | 19 |
| පුස්තකාල අධ්‍යාපන හා පුහුණු අංශය | 21 |
| සැලසුම් අංශය | 23 |
| ආයතන අංශය | 25 |
| නඩත්තු අංශය | 27 |
| මුදල් අංශය | 29 |
| අභ්‍යන්තර විගණන අංශය | 31 |

ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලය

ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාලය



ප්‍රතිපත්ති අංශය

කාර්ය භාරය

ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාලයේ කැන්පන් කිරීම සඳහා අවශ්‍ය සියලුම වර්ගවල පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ සොයාබැලීම හා අත්පත් කර ගැනීම, පැරණි හා දුර්ලභ පොත්පත් ලබාගැනීම, දැනට ඇති එකතුවල අඩුපාඩු සොයා බලා සම්පූර්ණ කිරීම, ලබාගත් පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ, කාලීනව පුස්තකාලයාධිපතින් හා වෙනත් උනන්දුවක් දක්වන අය දැනුවත් කිරීම.

කාර්ය මණ්ඩලය

| | |
|-----------------------|-----------|
| සහකාර පුස්තකාලයාධිපති | 02 |
| පුස්තකාල සහකාර i | 01 |
| පුස්තකාල සහකාර ii | 02 |
| පුස්තකාල සහකාර iii | 02 |
| පුස්තකාල සහායක | 01 |
| යතුරු ලේඛක | 01 |
| කාර්යාල කාර්ය සහායක | 01 |
| එකතුව | <u>10</u> |

මුදල් ප්‍රතිපාදන - 1997

| | | |
|------------------------------|-------------------------|---------|
| පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය මිලට ගැනීම | රු. 4,000,000.00 | 4000000 |
| ජාත්‍යන්තර භුවමාරු | රු. 125,000.00 | 150000 |
| ආයතනික සාමාජිකත්වය | රු. 75,000.00 | 100000 |
| එකතුව | <u>රු. 4,200,000.00</u> | |

කාර්යයන්

- සුදුසු පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය පිළිබඳ තොරතුරු රැස් කිරීම
- දුර්ලභ පොත් සඳහා විශේෂ ප්‍රයත්නයක් දැරීම
- මිලදී ගැනීම
- ජාතික පුවත්පත් කිහිපයක සුක්ෂම ඡායාපට මිලට ගැනීම
- වාර සභරා ආයතනවල
- රාජ්‍ය ප්‍රකාශන ලබා ගැනීම
- තාට්‍ය අත්පිටපත් එකතුව පුලුල් කිරීම
- උපාධි නිබන්ධන ලබා ගැනීම
- බැංකු හා මූල්‍ය ආයතනවල වාර්ෂික වාර්තා ලබා ගැනීම
- තීතිමය තැන්පතු පිටපත් ලබා ගැනීම/විධිමත් කරලීම
- ජාත්‍යන්තර හුවමාරු සේවාව ප්‍රතිසංවිධානය කිරීම.
- ප්‍රතිග්‍රහණ ලැයිස්තු ප්‍රකාශනය
- ජාතික පුස්තකාලයේ එකතුවල ඇති අඩුපාඩු හඳුනා ගැනීම හා සකස් කිරීම. (පාඨක සේවා අංශය සමඟ)
- අංශයේ කටයුතු පරිගණකගත කිරීම

පාඨක සේවා අංශය

කාර්ය භාරය

ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාලයේ සම්පත් භාවිතය සඳහා පාඨකයින්ට පහසුකම් සැලසීම, ජාතික පුස්තකාලය පිළිබඳ ප්‍රචාරක කටයුතු හා පුදුල් පාඨක සේවාවන් පවත්වා ගෙනයාම, පුස්තකාල එකතූන් සංවිධානය කිරීම, ඒවායේ පවිත්‍රතාවය හා ආරක්ෂාව පිළිබඳ පියවර ගැනීම, විවිධ එකතූන්වල අඩුපාඩු සොයා බැලීම හා ඒවා සම්පූර්ණ කිරීම, අන්තර් පුස්තකාල පිරුළු සේවා, තොරතුරු සේවා, ක්ෂණික තොරතුරු සේවා පවත්වාගෙන යාම.

කාර්ය මණ්ඩලය

| | |
|-----------------------|-----------|
| සහකාර පුස්තකාලයාධිපති | 02 |
| පුස්තකාල සහකාර i | 01 |
| පුස්තකාල සහකාර ii | 01 |
| පුස්තකාල සහකාර iii | 06 |
| පුස්තකාල සහායක | 06 |
| යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු | 01 |
| කාර්යාල කාර්ය සහායක | 03 |
| තාවකාලික කම්කරු | 01 |
| එකතුව | <u>21</u> |

මුදල් ප්‍රතිපාදන - 1997

| | | |
|----------------------------|---------------------|--------------|
| පාඨක සේවා හා ප්‍රචාරක අංශය | 1,000,000.00 | 1,000,000.00 |
| පුස්තකාල සේවා අංශය | <u>100,000.00</u> | 100,000.00 |
| එකතුව | <u>1,100,000.00</u> | |

කාර්යයන්

- ප්‍රචාරක කටයුතු
 - විශේෂ ප්‍රචාරක පත්‍රිකාවක් පළ කිරීම
 - සාමාන්‍ය ප්‍රචාරක පත්‍රිකා සකස් කිරීම
 - ප්‍රචාරක කටයුතු පිළිබඳ වෘත්තීයමය සහාය ලබා ගැනීම
 - ප්‍රදර්ශන කට්ටලයක් සකස්කර ගැනීම
- පාඨක සේවා
- පාඨක අධ්‍යාපන සේවා
- තොරතුරු සේවා
- ක්ෂණික තොරතුරු සේවා
- ප්‍රදර්ශනාගාර සංවිධානය
- අන්තර් පුස්තකාල පිරුළු සේවා
- පුස්තකාල එකතූන් සංවිධානය
- පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය පවිත්‍ර කිරීම
- එකතූන්හි ඇති අඩුපාඩු සොයා බැලීම (ප්‍රතිග්‍රහන අංශය සමඟ)
- ජාතික පුස්තකාල සුචිය පවත්වාගෙන යාම

ග්‍රන්ථ විද්‍යාපන සේවා අංශය

කාර්ය භාරය

ශ්‍රී ලංකා ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය සම්පාදනය කිරීමත්, ඒ මගින් ශ්‍රී ලංකාවේ වර්තමාන ප්‍රකාශන පිළිබඳව තොරතුරු ප්‍රචාරනය කිරීමත්, ජාතික ග්‍රන්ථ විද්‍යාපන සේවා අංශයේ ප්‍රධාන වගකීම වේ. එසේම පූර්වකාලීන ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලී ව්‍යාපෘතිය පවත්වා ගෙන යාමත්, විවිධ විශේෂ විෂයයන් පිළිබඳ ග්‍රන්ථ නාමාවලී සම්පාදනයත්, ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලීන් පිළිබඳ ප්‍රචාරක කටයුතු සිදු කිරීමත් අංශයේ කාර්ය භාරයන් වේ.

කාර්ය මණ්ඩලය

| | |
|-----------------------|----|
| සහකාර පුස්තකාලයාධිපති | 01 |
| පුස්තකාල සහකාර i | 02 |
| පුස්තකාල සහකාර iii | 03 |
| යතුරු ලේඛක | 02 |
| තාවකාලික යතුරු ලේඛක | 01 |
| කාර්යාල කාර්ය සහායක | 01 |
| | 10 |
| එකතුව | |

මුදල් ප්‍රතිපාදන - 1997

| | | |
|-----------------------------|------------|---------|
| ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය | 400,000.00 | 400,000 |
| පූර්වකාලීන ග්‍රන්ථ නාමාවලිය | 75,000.00 | 75,000 |
| විශේෂ ග්‍රන්ථ නාමාවලී | 50,000.00 | 50,000 |
| | 525,000.00 | |
| එකතුව | | |

කාර්යයන් ✓

- ප්‍රවර්තන ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය සම්පාදනය
 - විවිධ මාර්ගවලින් නව ප්‍රකාශන පිළිබඳ තොරතුරු - ලබා ගැනීම හා නාමාවලිය පුළුල් කිරීම
 - කාලීනව ප්‍රකාශයට පත් කිරීම
 - ග්‍රන්ථ නාමාවලී කටයුතු පරිගණකගත කිරීම
 - බෙදා හැරීම පුළුල් කිරීම
- පූර්වකාලීන ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය
 - ශ්‍රී ලංකාවේ ප්‍රකාශන පිළිබඳව දැනට පලවී ඇති ග්‍රන්ථ නාමාවලීන් පිළිබඳ තොරතුරු රැස් කිරීම
- ජාතික ග්‍රන්ථ නාමාවලිය - සමුච්චිත වෙළුම 1995,1996
- ළමා ග්‍රන්ථ නාමාවලිය - 1994-95
- ග්‍රන්ථ නාමාවලී පළ කෙරෙන දේශීය ආයතන සමඟ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු
- ප්‍රචාරක සේවා

සුවිකරණ අංශය

කාර්ය භාරය

ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාලයට ලැබෙන පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සුවිගත කිරීම, ජාතික පුස්තකාල සුවිය පරිගණකගත කිරීම, ජාතික පුස්තකාල සුවිය පවත්වාගෙන යාම, නව ප්‍රකාශන සඳහා සුවිකරණ දත්ත සැපයීම.

කාර්ය මණ්ඩලය

| | | | |
|---------------------|-----|-----------|--------------|
| පුස්තකාල සහකාර | i | 01 | (බාහිර සහාය) |
| පුස්තකාල සහකාර | ii | 01 | |
| පුස්තකාල සහකාර | iii | 01 | |
| යතුරු ලේඛක | | 01 | |
| කාර්යාල කාර්ය සහායක | | 01 | |
| | | <hr/> | |
| එකතුව | | <u>05</u> | |

මුදල් ප්‍රතිපාදන - 1997

සුවිකරණ කටයුතු රු. 100,000.00 12 5 0 00

කාර්යයන්

- ජාතික පුස්තකාලයේ පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සුපිගත කිරීම
- ජාතික පුස්තකාල සුපිය පරිගණකගත කිරීම
- ජාතික පුස්තකාල සුපිය පවත්වාගෙන යාම
- ජාතික පුස්තකාලය සඳහා නව සුපි කැබිනට්ටු ලබා ගැනීම
- නව ප්‍රකාශන සඳහා සුපිකරණ දත්ත සැපයීම
- නව සුපිකරණ තීති සංග්‍රහය භාවිතා කිරීම

ප්‍රලේඛන සේවා අංශය

කාර්ය භාරය

ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාලයට අදාළ ප්‍රලේඛන සේවා ව්‍යාපෘතීන් පවත්වා ගෙනයාම, ජාතික ඒකාබද්ධ සුචිය සම්පාදනය, සමාජ විද්‍යා පුස්තකාල ජාලයට අදාළ කටයුතු, දේශීය පුස්තකාල ජාල සම්බන්ධීකරණය, අන්තර් ජාතික ප්‍රමිත අංක ව්‍යාපෘතීන් පවත්වා ගෙනයාම.

කාර්ය මණ්ඩලය

| | | |
|-----------------------|-----------|--------------|
| සහකාර අධ්‍යක්ෂ | 01 | (බාහිර සහාය) |
| පුස්තකාලයාධිපති | 01 | |
| සහකාර පුස්තකාලයාධිපති | 01 | |
| පුස්තකාල සහකාර ii | 01 | |
| පුස්තකාල සහකාර iii | 03 | |
| යතුරු ලේඛක | 02 | |
| කාර්යාල කාර්ය සහායක | <u>01</u> | |
| එකතුව | <u>10</u> | |

මුදල් ප්‍රතිපාදන - 1997

| | | |
|--|-----------------------|----------------|
| සමාජ විද්‍යා ප්‍රලේඛන කටයුතු | රු. 200,000.00 | 200,000 |
| ජාතික ඒකාබද්ධ සුචිය හා නිර්දේශිත මධ්‍යස්ථානය | රු. 100,000.00 | 100,000 |
| ශ්‍රී ලංකා පුවත්පත් අනුක්‍රමණිකාව | රු. 150,000.00 | 150,000 |
| ප්‍රමිත අංක ව්‍යාපෘතීන් | රු. 75,000.00 | 75,000 |
| වෙනත් | <u>රු. 100,000.00</u> | <u>100,000</u> |
| එකතුව | <u>රු. 625,000.00</u> | <u>625,000</u> |

කාර්යයන්

- ජාතික ඒකාබද්ධ සුවිස සම්පාදනය
- සමාජ විද්‍යා පුස්තකාල ජාලය
- දේශීය පුස්තකාල ජාල සම්බන්ධීකරණය
- ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාල ජාලවල කටයුතු හඳුන්වා දෙන පුවත් පත්‍රිකාවක් දෙමසකට වරක් නිකුත් කිරීම.
- ශ්‍රී ලංකා පුවත්පත් ලිපි අනුක්‍රමණිකාව සම්පාදනය
- බලතල බෙදීම හා ජනවාර්ගික ගැටළුවට අදාළ ප්‍රලේඛන ව්‍යාපෘතිය
- අධ්‍යාපන ප්‍රලේඛන ක්ෂේත්‍රයේ පර්යේෂණ ව්‍යාපෘතියක් සඳහා පර්යේෂණ අරමුදල (අධ්‍යාපන සංවර්ධන වර්ෂය නිමිත්තෙනි)
- වෙනත් ප්‍රලේඛන කටයුතු
- නාමාවලි සම්පාදනය
- අන්තර් ජාතික ප්‍රමිත ග්‍රන්ථ අංක ව්‍යාපෘතිය
- අන්තර් ජාතික ප්‍රමිත මාලික අංක ව්‍යාපෘතිය
- අන්තර් ජාතික ප්‍රමිත සංගීත අංක ව්‍යාපෘතිය
- ප්‍රශ්නාවලි සඳහා තොරතුරු සැපයීම

උපදේශක සේවා සහ පර්යේෂණ අංශය කාර්ය භාරය

ශ්‍රී ලංකාවේ විවිධ පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රවල සංවර්ධනය සඳහා උපදෙස් දීම, මහ පෙනවීම, පුස්තකාල ශ්‍රේණිගත කිරීම සහ පුස්තකාල හා විද්‍යාපන ක්ෂේත්‍රයේ පර්යේෂණ.

කාර්ය මණ්ඩලය

| | | |
|-----------------------|-----------|--------------|
| සහකාර පුස්තකාලයාධිපති | 02 | (බාහිර සහාය) |
| පුස්තකාල සහකාර ii | 01 | |
| පුස්තකාල සහකාර iii | 02 | |
| කාර්යාල කමිකරු | <u>01</u> | |
| එකතුව | <u>06</u> | |

මූල්‍ය ප්‍රතිපාදන - 1997

| | | |
|---------------------------------|----------------|---------|
| පුස්තකාල උපදේශක සේවා හා පර්යේෂණ | රු. 300,000.00 | 300,000 |
| මාලයා විකුණා | | 50,000 |

කාර්යයන්

- උසස් අධ්‍යාපන ආයතනයක පාඨක අධ්‍යාපන ව්‍යාපෘතියක් සඳහා ආධාර කිරීම
- පළාත් මට්ටමේ පුස්තකාල ප්‍රඥප්ති ව්‍යාපෘතිය
- ලෝක බැංකු පුස්තකාල ව්‍යාපෘතියට අදාළ කටයුතු
- පුස්තකාල ගොඩනැගිලි සැලසුම් සම්පාදනය
- ජාතික කෞතුකාගාර පුස්තකාලය, යාපනය මහජන පුස්තකාලය සංවර්ධනය කිරීමේ ව්‍යාපෘතීන් සඳහා සහාය වීම
- පුස්තකාල උපදේශක සේවා
- පාසැල් පුස්තකාල උපදේශක සේවා විශේෂ ව්‍යාපෘතිය (අධ්‍යාපන සංවර්ධන වසර නිමිත්තෙනි)
- පුස්තකාලවල පොත් නැතිවීමේදී ගත යුතු ක්‍රියා මාර්ග පිළිබඳ උපදෙස් නිකුත් කිරීම
- පුස්තකාල ප්‍රමිති සම්පාදනය
- පුස්තකාල ශ්‍රේණිගත කිරීම
- පුස්තකාල හා විද්‍යාපන සේවා ක්ෂේත්‍රයේ පර්යේෂණ ව්‍යාපෘතියක් සඳහා ආධාර කරලීම
- බඳවා ගැනීමේ විභාග පැවැත්වීම
- දේශීය පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ දත්ත, සංඛ්‍යා ලේඛන පරිගණකගත කිරීම

සංවර්ධන ආධාර හා ව්‍යාප්ත සේවා

අංශය

කාර්ය භාරය

ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාල සේවා මණ්ඩලය මගින් පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ උත්තතිය තකා සිදු කරනු ලබන විවිධ ආධාර පොත්, පුස්තකාල ලී බඩු, උපකරණ-ලබාදීම, පොත් ප්‍රදර්ශන හා අලෙවිසැල් පැවැත්වීම, ජාතික පුස්තකාල පොත්හල පවත්වා ගෙන යාම.

කාර්ය මණ්ඩලය

| | |
|--------------------|-----------|
| පුස්තකාල සහකාර i | 01 |
| පුස්තකාල සහකාර iii | 05 |
| යතුරු ලේඛක | 01 |
| පුස්තකාල සහායක | 01 |
| කාර්යාල කමිකරු | 01 |
| කමිකරු | 01 |
| | <hr/> |
| එකතුව | <u>10</u> |

මුදල් ප්‍රතිපාදන - 1997

රු. 3,000,000.00 30000000

කාර්යයන්

- පොත් පරිත්‍යාග
- 'ඉන්ටර්නැෂනල් බ්‍රැක් ඒඩ්' ව්‍යාපෘතිය
- ලීබ්‍රේරි උපකරණ පරිත්‍යාග / නව ලීබ්‍රේරි සැලසුම් කිරීම
- සංවර්ධන ආධාර පිළිබඳ තොරතුරු පරිගණකගත කිරීම
- පොත් ප්‍රදර්ශන (ප්‍රධාන 06, සාමාන්‍ය 06)
- ජාතික පුස්තකාල පොත්හල පවත්වාගෙන යාම
- කර්තව්‍යවලින් පොත් ලබාගෙන අලෙවි කිරීමේ ව්‍යාපෘතිය
- පොත් අලෙවි කිරීමේ විශේෂ ව්‍යාපෘතිය
 - පළාත් මට්ටමේ ප්‍රධානීන්ට, ආයතන ප්‍රධානීන්ට හා පුස්තකාලයාධිපතින්ට ලිපි සහ පොත් ලැයිස්තු යැවීම
 - විශාල ප්‍රමාණයේ පොත් ඇණවුම් සඳහා විශේෂ වට්ටම් සහ තොම්ලයේ ප්‍රවාහන පහසුකම් සැලසීම
 - රාජ්‍ය ආයතන සහ පළාත් පාලන ආයතන සඳහා ණයට පොත් සැපයීම (සීමාවන් තුළ)
 - පුළුල් ප්‍රචාරක කටයුතු
 - වෙළඳ නිලිතයක් සැකසීම
 - ජ්‍යෙෂ්ඨ මට්ටමේ පොත්හල් මගින් මණ්ඩලීය ප්‍රකාශන අලෙවිය

විද්‍යාපන කාර්යයන් අංශය

කාර්ය භාරය

ආයතනයේ විවිධ අංශවල කටයුතු සඳහා නව කාර්යයන් භාවිතය, සැලසුම් කිරීම, යොදා ගැනීම සහ අදාළ කටයුතු අධීක්ෂණය, මධ්‍යම පරිගණක ඒකකය පවත්වාගෙන යාම, පරිගණක කටයුතු පිළිබඳ වෙනත් පුස්තකාලවලට උපදෙස් දීම.

කාර්ය මණ්ඩලය

| | | |
|-------------------------|-------|--------------|
| පුස්තකාලයාධිපති | 01 | (බාහිර සහාය) |
| පද්ධති විශ්ලේෂක | 01 | |
| පරිගණක ක්‍රියාකරු | 01 | |
| පුස්තකාල සහායක | 01 | |
| තාවකාලික දත්ත ප්‍රවීණයක | 02 | |
| | <hr/> | |
| එකතුව | 06 | |
| | <hr/> | |

මුදල් ප්‍රතිපාදන - 1997

රු. 200,000.00 300,000

කාර්යයන් ✓

- ආයතනයේ විවිධ අංශවල පරිගණක කටයුතු සැලසුම් කිරීම
- ආයතනයේ පරිගණක ජාලය සැලසුම් කිරීම
- සියලුම අංශවල පරිගණක කටයුතු අධීක්ෂණය හා සම්බන්ධීකරණය
- ආයතනයේ නිලධාරීන්ට පරිගණක පුහුණුව සැපයීම
- ඉන්ටර්නෙට් තොරතුරු ජාලයට අදාළ කටයුතු
- නව පරිගණක ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය මූලික කටයුතු
- මධ්‍යම පරිගණක ඒකකය පවත්වාගෙන යාම
- ශ්‍රී ලංකාවේ ප්‍රධාන පුස්තකාල පරිගණක ජාලයකින් සම්බන්ධ කිරීම පිළිබඳ මූලික අධ්‍යයන කටයුතු
- පරිගණක උපදේශක සේවාවක් පවත්වාගෙන යාම

පුස්තකාල අධ්‍යාපන හා පුහුණු අංශය

කාර්ය භාරය

විවිධ ක්ෂේත්‍රවල පුස්තකාලයාධිපතින් සඳහා පුහුණු පාඨමාලා, වැඩමුළු, සම්මන්ත්‍රණ ආදිය මගින් පුස්තකාල විද්‍යා දැනුම ලබාදීම, දිවයිනේ පුස්තකාල විද්‍යා අධ්‍යාපන කටයුතු පිළිබඳව අධීක්ෂණය කිරීම හා සම්බන්ධීකරණය කිරීම, පුස්තකාල විද්‍යා ක්ෂේත්‍රයට අදාළ ප්‍රකාශන පළ කිරීමට සහායවීම.

කාර්ය මණ්ඩලය

| | | |
|-----------------------|-------|--------------|
| සහකාර පුස්තකාලයාධිපති | 01 | (බාහිර සහාය) |
| පුස්තකාල සහකාර iii | 02 | |
| කාර්යාල කාර්ය සහායක | 01 | |
| | <hr/> | |
| එකතුව | 04 | |

මුදල් ප්‍රතිපාදන - 1997

| | | |
|-------------------------------|----------------|---------|
| පුහුණු කිරීමේ පාඨමාලා | රු. 350,000.00 | 300,000 |
| සම්මන්ත්‍රණ හා සේවාස්ථ පුහුණු | රු. 100,000.00 | 100,000 |
| විශේෂ පාඨමාලා | රු. 80,000.00 | 80,000 |
| | <hr/> | |
| එකතුව | රු. 530,000.00 | |

කාර්යයන්

පුහුණු පාඨමාලා

| | |
|---|----|
| ● පාසැල් පුස්තකාල ක්ෂේත්‍රයේ විශේෂ පාඨමාලා (අධ්‍යාපන සංවර්ධන වර්ෂය නිමිත්තෙනි) | 08 |
| ● මහජන පුස්තකාලයාධිපතින් සඳහා පාඨමාලා | 04 |
| ● පිරිවෙන් පුස්තකාලයාධිපතින් සඳහා පාඨමාලා | 02 |
| ● වෙනත් පුස්තකාල ක්ෂේත්‍ර සඳහා පාඨමාලා | 02 |
| | 16 |

වැඩමුළු, සම්මන්ත්‍රණ, දේශන

| | |
|-----------------------------------|----|
| ● පළාත් සභා විශේෂ පාඨමාලා/වැඩමුළු | 06 |
| ● සම්මන්ත්‍රණ | 06 |
| ● ජාතික පුස්තකාල දේශන | 12 |

වෙනත්

- දේශීය පුස්තකාල විද්‍යා පාඨමාලාවල විෂය නිර්දේශ සංශෝධනය කිරීම.
- මණ්ඩලීය පාඨමාලාවල විෂය නිර්දේශය සංශෝධනය
- පුස්තකාල විද්‍යා ප්‍රකාශන ලිවීම/පරිවර්තනය සඳහා අනුබල දීම
- පසුගිය වසර 10 තුළ මණ්ඩලීය පාඨමාලාවලට සහභාගීවූ අය පිළිබඳ තොරතුරු පරිගණකගත කිරීම

ප්‍රකාශන අංශය

කාර්ය භාරය

මණ්ඩලයේ ප්‍රධාන ප්‍රකාශන ආධාර ව්‍යාපෘතීන් පවත්වාගෙන යාම, මණ්ඩලීය ප්‍රකාශන පළකිරීම, "පුස්තකාල ප්‍රවෘත්ති" සංස්කරණය කිරීම හා පළකිරීම, සම්භාව්‍ය කෘති සංස්කරණය/පරිවර්තනය හා ප්‍රකාශනය, ලේඛකයින් සඳහා විවිධ ආධාර ව්‍යාපෘතීන් පවත්වාගෙන යාම, ආයතනයේ ප්‍රචාරක කටයුතු.

කාර්ය මණ්ඩලය

| | | |
|-----------------------|-----------|--------------|
| ප්‍රකාශන නිලධාරී | 01 | (බාහිර සහාය) |
| සහකාර පුස්තකාලයාධිපති | 01 | |
| පුස්තකාල සහකාර ii | 01 | |
| පුස්තකාල සහකාර iii | 02 | |
| යතුරු ලේඛක | 01 | |
| කාර්යාල කාර්ය සහායක | 01 | |
| කම්කරු | 01 | |
| එකතුව | <u>08</u> | |

මුදල් ප්‍රතිපාදන - 1997

| | | |
|-----------|------------------------------|-------------------------|
| 0 000 000 | ප්‍රකාශන ආධාර ව්‍යාපෘතිය | රු. 5,000,000.00 |
| 6 000 000 | සම්භාව්‍ය කෘති සංස්කරණය | |
| | -සහ ප්‍රකාශනය | රු. 1,000,000.00 |
| 2 000 000 | නව ප්‍රකාශන මිලට ගැනීම | රු. 1,500,000.00 |
| 3 000 000 | ජාතික පුස්තකාල ප්‍රකාශන | රු. 750,000.00 |
| 7 000 000 | මුද්‍රණයේ නැති ජනප්‍රිය පොත් | |
| | -මුද්‍රණයට දිරිදීම | රු. 750,000.00 |
| | එකතුව | <u>රු. 9,000,000.00</u> |

කාර්යයන්

- ප්‍රකාශන ආධාර ව්‍යාපෘතිය
- නව ප්‍රකාශන මිලදී ගැනීමේ ව්‍යාපෘතිය
- ජාතික පුස්තකාල ප්‍රකාශන
- සම්භාව්‍ය කෘති සංස්කරණය/පරිවර්තනය සහ ප්‍රකාශනය
- මුද්‍රණයේ නොමැති ජනප්‍රිය පොත් මුද්‍රණයට දිරිදීම
- මුද්‍රණ කටයුතු, 'ඩෙස්ක් ටොප්' ප්‍රකාශන ඒකකය
- 'පුස්තකාල ප්‍රවෘත්ති' සංස්කරණය
- ප්‍රකාශන කටයුතු පිළිබඳ උපදෙස් සැපයීම
- ආයතනයේ ප්‍රචාරක කටයුතු
- ප්‍රකාශන ආධාර ව්‍යාපෘතියට අදාළ සංඛ්‍යා ලේඛන පරිගණකගත කිරීම

සංරක්ෂණ හා ප්‍රතිස්ථාපන අංශය

කාර්ය භාරය

ශ්‍රී ලංකා ජාතික පුස්තකාලයේ පුස්තකාල ද්‍රව්‍ය සංරක්ෂණය, ආරක්ෂණය හා ප්‍රතිස්ථාපනය, ශ්‍රී ලංකාවේ පුස්තකාලවලට සංරක්ෂණ හා ප්‍රතිස්ථාපන කටයුතු පිළිබඳ උපදෙස්දීම හා ආධාර දීම, පුස්තකාල ලිපි ද්‍රව්‍ය නිෂ්පාදනය, මණ්ඩලීය ප්‍රකාශන කටයුතු සඳහා ආධාර වීම.

කාර්ය මණ්ඩලය

| | | |
|--------------------------|-----------|--------------|
| සහකාර පුස්තකාලයාධිපති | 02 | (බාහිර සහාය) |
| පුස්තකාල සහකාර i | 01 | |
| පුස්තකාල සහකාර iii | 01 | |
| පොත් බැඳුම්කරු | 04 | |
| තාච්ඡාලික පොත් බැඳුම්කරු | 02 | |
| කාර්යාල කාර්ය සහායක | 01 | |
| එකතුව | <u>11</u> | |

මුදල් ප්‍රතිපාදන - 1997

| | | |
|-------------------------------|-------------------------|--|
| ජාතික පුස්තකාල සංරක්ෂණ කටයුතු | රු. 300,000.00 | |
| පොත් බැඳුම්භල | රු. 200,000.00 | |
| පොත් බැඳුම් උපකරණ මිලට ගැනීම | රු. 500,000.00 | |
| ජාතික මට්ටමේ සංරක්ෂණ කටයුතු | රු. 1,000,000.00 | |
| එකතුව | <u>රු. 2,000,000.00</u> | |

කාර්යයන්

- ජාතික පුස්තකාල පොත් එකතුව සංරක්ෂණය හා ප්‍රතිස්ථාපනය
 - පොත් සංරක්ෂණය හා ප්‍රතිස්ථාපනය
 - පොත් බැඳීම
 - ධූමායනය, පිරිසිදු කිරීම
 - ව්‍යාපන සැලැස්ම
- ජාතික මට්ටමේ සංරක්ෂණ කටයුතු
 - සංරක්ෂණය කළ යුතු පුස්තකාල පිළිබඳ තොරතුරු රැස් කිරීම හා පරිගණකගත කිරීම
 - සංරක්ෂණ මධ්‍යස්ථාන ව්‍යාපෘතිය
 - සංරක්ෂණ කටයුතු පිළිබඳ උපදෙස් සැපයීම
 - ✓ ● සංරක්ෂණ කටයුතු පිළිබඳ වැඩමුළු සහ පාඨමාලා -සංවිධානය (අධ්‍යාපන අංශය සමඟ)
 - උපදෙස් පත්‍රිකා සම්පාදනය හා බෙදා හැරීම
 - තෝරාගත් පුස්තකාලයක් සංරක්ෂණය කිරීම
 - ✓ ● සංරක්ෂණය පිළිබඳ පෝස්ටරයක් මුද්‍රණය කිරීම
- පොත් බැඳුම් අංශය සංවර්ධන කිරීම
 - ලේඛන ප්‍රතිසංස්කරණ කාර්යයන් ඇරඹීම
 - පොත් බැඳුම් කටයුතු වැඩි දියුණු කිරීම
 - නව උපකරණ ලබා ගැනීම

සැලැස්ම අංශය

කාර්ය භාරය

ආයතනයේ කටයුතු සැලැස්ම කිරීම, ප්‍රගති සමාලෝචනය, මාසික ප්‍රගති වාර්තා හා වාර්ෂික ප්‍රගති වාර්තා පවත්වාගෙන යාම, අදාළ දත්ත හා සංඛ්‍යා ලේඛන පවත්වා ගෙනයාම, පරිපාලන වාර්තා සකස් කිරීම හා ප්‍රකාශනය, වෙනත් ජාතික පුස්තකාලවල ප්‍රගති වාර්තා හා සැලැස්ම රැස් කිරීම, ආයතනයේ නිලධාරීන්ගේ විදේශ වාරිකා හා පුහුණුවීම්වලට අදාළ කටයුතු.

කාර්ය මණ්ඩලය

| | | |
|------------------------|-----------|--------------|
| පුස්තකාලයාධිපති | 01 | (බාහිර සහාය) |
| යතුරු ලේඛක/ලිපිකරු iii | 01 | |
| | <u>02</u> | |

කාර්යයන්

- 1989 සිට 1995 දක්වා පරිපාලන වාර්තා මුද්‍රණය කිරීම
- 1996 පාලන වාර්තාව සකස් කිරීම හා මුද්‍රණය
- 1997 වසරට අදාළ සැලසුම් සකස් කිරීම
- මාසික ප්‍රගති සමාලෝචනය
- දත්ත හා සංඛ්‍යා ලේඛන පවත්වා ගෙනයාම
- ප්‍රධාන දත්ත හා සංඛ්‍යා ලේඛන පරිගණකගත කිරීම
- 1997 - 2000 කාලය සඳහා ප්‍රධාන සැලැස්මක් සැකසීම
- වෙනත් ජාතික පුස්තකාල සැලසුම් හා ප්‍රගති වාර්තා -ඒකතුවක් පවත්වා ගෙනයාම
- විමසීම් සඳහා පිළිතුරු සැපයීම්
- විදේශ වාර්තා සහ පුහුණුවීම්වලට අදාළ කටයුතු

ආයතන අංශය

කාර්ය භාරය

ආයතනයේ සියලුම ආයතනික හා පරිපාලන කටයුතු ක්‍රමානුකූලව හා විධිමත්ව ඉටු කිරීම.

කාර්ය මණ්ඩලය

| | |
|--|-----------|
| පරිපාලන උපදේශක | 01 |
| ලිපිකරු i | 01 |
| ගබඩා භාරකරු ii | 01 |
| ගබඩා භාරකරු iii | 01 |
| ලිපිකරු iii | 01 |
| දුරකථන ක්‍රියාකරු/පිළිගැනීමේ -නිලධාරී | 02 |
| ලඝු ලේඛක | 01 |
| යතුරු ලේඛක | 01 |
| තාවකාලික ලිපිකරු | 01 |
| යන්ත්‍ර ක්‍රියාකරු | 01 |
| කාර්යාල කමිකරු | 02 |
| තාවකාලික කාර්යාල කමිකරු | 02 |
| මුරකරු | <u>01</u> |
| එකතුව | <u>16</u> |

කාර්යයන්

- සියලුම ආයතනික කටයුතු
- බඳවා ගැනීමේ පරිපාටි හා වැටුප් සංශෝධනයට අදාළ -කටයුතු
- නව බඳවා ගැනීම්
- භාණ්ඩ නිකුත් කිරීම
- ගබඩාව විධිමත් ලෙස පවත්වාගෙන යාම
- චක්‍රලේඛ නිකුත් කිරීම හා චක්‍රලේඛ පිළිබඳ තොරතුරු -පවත්වා ගෙනයාම
- ප්‍රධාන දත්ත හා සංඛ්‍යා ලේඛන

නඩත්තු අංශය

කාර්ය භාරය

ආයතනයේ ගොඩනැගිල්ල සහ භූමිය විධිමත් ලෙස පවත්වා ගෙනයාම හා නඩත්තු කටයුතු, සියළුම භාණ්ඩ, උපකරණවල හා රථවාහනවල අලුත්වැඩියා හා නඩත්තු කටයුතු ඉටු කිරීම, නව ඉදිකිරීම්වල අධීක්ෂණ කටයුතු. (නඩත්තු අංශය ආයතන අංශයේ අනු අංශයක් ලෙස ක්‍රියාත්මක වේ.)

කාර්ය මණ්ඩලය

| | | |
|------------------------|-----------|--------------|
| නඩත්තු නිලධාරී | 01 | (බාහිර සහාය) |
| යතුරු ලේඛක/ලිපිකරු iii | 01 | |
| විදුලි කාර්මික | 01 | |
| රියදුරු | 03 | |
| කාර්යාල කම්කරු | 01 | |
| උද්‍යාන කම්කරු | 01 | |
| සන්නිවේදන කම්කරු | <u>02</u> | |
| එකතුව | <u>10</u> | |

මුදල් ප්‍රතිපාදන - 1997

| | |
|--------------------------------------|-------------------------|
| ගොඩනැගිල්ල අලුත්වැඩියා කිරීම | රු. 2,000,000.00 |
| ප්‍රාග්ධන වත්කම් අලුත්වැඩියාව/නඩත්තු | රු. 2,600,000.00 |
| රථවාහන නඩත්තුව | රු. 850,000.00 |
| විදුලිය | රු. 2,000,000.00 |
| දුරකථන | රු. 350,000.00 |
| එකතුව | <u>රු. 7,800,000.00</u> |

කාර්යයන්

- නව ඉදිකිරීම්
 - ප්‍රධාන සම්මන්ත්‍රණ ශාලාව සකස් කිරීම
 - බිම් මහලේ පාඨක සේවා අංශයට යාබදව ගබඩා -කාමරයක් සැකසීම
 - ජල තටාකය විශේෂඥ උපදෙස් අනුව අලුත්වැඩියා -කිරීම හෝ එහි පස් පුරවාලීම
 - ආරක්ෂක බෙදා වෙන් කිරීම් සිදු කිරීම
- ගොඩනැගිල්ලේ වහල අලුත්වැඩියා කිරීම
- ගොඩනැගිල්ලේ සාමාන්‍ය අලුත්වැඩියා කටයුතු
- සනීපාරක්ෂක සේවා අධීක්ෂණය
- කාර්යාල උපකරණ නඩත්තුව, අලුත්වැඩියාව
- හුමිසේ නව තණ පිටුලි ඇතිරීම සහ නඩත්තුව
- රථවාහන අලුත්වැඩියාව හා නඩත්තුව
- ජාතික පුස්තකාල එකතුවේ වාසු සමීකරණ කාලය දීර්ඝ -කිරීම
- බිතුපිතුවම ආරක්ෂාව හා සංරක්ෂනය

මුදල් අංශය

කාර්ය භාරය

ආයතනයේ මූල්‍ය කටයුතු විධිමත්ව පවත්වා ගෙනයාම හා පාලනය කිරීම, වාර්ෂික අයවැය ඇස්තමේන්තු සකස් කිරීම, මාසික ගිණුම්, අවසාන ගිණුම් සැකසීම, ලැබීම් හා ගෙවීම්, සැපයීම් කටයුතු ඇතුළු මූල්‍ය කටයුතුවලට අදාළ සියලුම දෑ.

කාර්ය මණ්ඩලය

| | |
|----------------------------|-----------|
| ගණකාධිකාරී | 01 |
| සහකාර ගණකාධිකාරී | 01 |
| මූල්‍ය සහකාර | 01 |
| පොත් තබන්නා/ගිණුම් ලිපිකරු | 03 |
| සරප් | 01 |
| ලිපිකරු ii | 01 |
| ලිපිකරු iii | 01 |
| යතුරු ලේඛක | 01 |
| කාර්යාල කාර්ය සහායක | <u>01</u> |
| එකතුව | <u>11</u> |

කාර්යයන්

- අයවැය ලේඛනය සකස් කිරීම
- ආයතනයේ විධිමත් මූල්‍ය පාලනය
- සියලුම අදාළ ලේඛන/ගිණුම් නිවැරදිව පවත්වා ගැනීම
- අවසන් ගිණුම් නියමිත දිනට පෙර ඉදිරිපත් කිරීම
- ගෙවීම් කටයුතු නිවැරදිව හා අප්‍රමාදව සිදු කිරීම
- සියලුම මිලදී ගැනීම්, ටෙන්ඩර් කැඳවීම්
- විගණනාධිපති වාර්තාවේ දක්වා ඇති අඩුපාඩු සකස්කර ගැනීම
- අංශයේ කටයුතු ක්‍රමානුකූලව පරිගණකගත කිරීම

අභ්‍යන්තර විගණන අංශය

කාර්ය භාරය

ආයතනයේ කළමනාකරණ සහ මුදල් කටයුතු විධිමත්ව, නිවැරදිව සිදුවන බවට නිරන්තර අධීක්ෂණය.

කාර්ය මණ්ඩලය

ලිපිකරු ii

01 (බාහිර සහාය)

කාර්යයන්

- ආයතනයේ මූල්‍ය කටයුතු පරීක්ෂා කිරීම
- ආයතනයේ පාලන කටයුතු පරීක්ෂා කිරීම
- දුර්වලතා පිළිබඳ අදාළ අංශ ප්‍රධානීන්ගේ අවධානය යොමුකරවීම
- නිවැරදි කළමනාකරණ හා මූල්‍ය පාලනය පිළිබඳ අදාළ -නිලධාරීන්ට උපදෙස් ලබාදීම.
- රජයේ විගණන අංශය සමඟ සම්බන්ධීකරණ කටයුතු
- අවිධිමත් කටයුතු පිළිබඳව අධ්‍යක්ෂවරයා/සහාපතිතුමා -වෙත වාර්තා කිරීම.
- මාසික වාර්තා ඉදිරිපත් කිරීම

National Digitization Project

National Science Foundation

Institute : National Library and Documentation Services Board

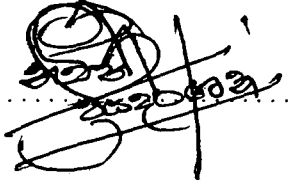
1. Place of Scanning : National Library and Documentation Services Board, Colombo 07

2. Date Scanned : 2017/10/23

3. Name of Digitizing Company : Sanje (Private) Ltd. No 435/16, Kottawa Rd. ..
Hokandara North, Arangala, Hokandara

4. Scanning Officer

Name : N.P.R. Gamage

Signature : 

Certification of Scanning

I hereby certify that the scanning of this document was carried out under my supervision, according to the norms and standards of digital scanning accurately, also keeping with the originality of the original document to be accepted in a court of law.

Certifying Officer

Designation : Library Documentation Officer

Name : Iromi Wijesundara

Signature : 

Date : 2017/10/23

"This document/publication was digitized under National Digitization Project of the National Science Foundation, Sri Lanka"